

# Inventaire

## 1. Contexte

Lors de la réunion du groupe de travail du 8 septembre 2023, il a été décidé de rédiger une FAQ concernant la question de l'inventaire (voir ci-dessous pour la clarification du concept). Durant la réunion du groupe de travail, il a été établi que, **conformément à l'arrêté royal du 22 juin 2001, les IPSS ont l'obligation légale de dresser un inventaire annuel, mais que la manière dont les IPSS le font n'est pas prescrite**. Toutefois, cet inventaire doit contenir les éléments d'information nécessaires afin qu'il soit possible de contrôler ou de justifier le solde. Un département peut également, s'il le juge nécessaire ou utile, procéder volontairement à un inventaire à titre provisoire. Le point 3 fournit des indications sur les éléments d'information nécessaires qui doivent être présents.

## 2. Clarification de certains termes

Cette question s'inscrit dans le cadre de la déclaration et de la justification des postes du bilan à la fin de l'exercice, qui s'inscrit dans le cadre de l'application de l'art. 10 de l'arrêté royal du 22 juin 2001. Cet "inventaire" fait également partie des documents d'audit que l'IPSS peut être amené à présenter lors des contrôles de la Cour des comptes, entre autres dans le cadre des procédures de certification mises en place.

L'inventaire : les soldes des comptes de bilan (y compris les comptes d'ordre). Cette notion ne doit pas être considérée au sens étroit du terme (inventaire physique) et est donc plus large que la simple comptabilisation des immobilisations corporelles et des stocks. Tout compte figurant au bilan doit également être repris dans l'inventaire. L'article 10 précité de l'arrêté royal du 22 juin 2001 stipule que les éléments d'actif et de passif du bilan font l'objet d'un inventaire :

*« Chaque année les institutions publiques de sécurité sociale procèdent aux opérations de relevé, de vérification, d'examen et d'évaluation nécessaire pour établir, à la date du 31 décembre, un inventaire complet de leurs avoirs et droits, de leurs dettes, obligations et engagements, ainsi que leur patrimoine net. »*

Livre d'inventaire : l'article 10 de l'arrêté royal du 22 juin 2001 stipule que les données de l'inventaire doivent être consignées dans un livre d'inventaire. Dans la pratique, ce terme obsolète est désormais considéré comme le recueil des éléments d'inventaire par chaque institution.

Petits postes : les postes de même nature et ayant une valeur précise (financière ou liée à l'utilisateur) et qui, par exemple, se situent en dessous du seuil d'investissement (c'est-à-dire le seuil à partir duquel l'activation est dans tous les cas initiée et qui ressort des règles

d'évaluation) doivent en principe faire l'objet d'un traitement identique. Exemples : GSM, petites imprimantes, machines à café, etc. Au sein de l'institution, il doit y avoir une certaine cohérence à cet égard. Rien n'empêche l'institution de conserver des éléments qui ne figurent pas au bilan (hors bilan), de tenir leur propre comptabilité et ce pour la bonne gestion de l'institution (en bon père de famille).

L'obligation d'établir un inventaire peut être satisfaite par des documents internes tenus à la disposition des organismes de contrôle, étant donné que tous les éléments n'y sont pas annexés. L'obligation de tenir un tel inventaire ne signifie pas que les documents doivent être joint aux comptes annuels.

### **3. Ligne directrice**

Comme indiqué ci-dessus, il appartient à l'institution de décider de la manière dont l'inventaire sera préparé et tenu à jour. Vous trouverez ci-dessous une ligne directrice contenant quelques éléments qui peuvent servir de base. Il est évident que le contenu de l'inventaire doit permettre de reconstituer ou d'expliquer correctement les soldes inscrits au bilan. La manière de procéder peut varier d'un poste du bilan à l'autre. Il peut s'agir de relevés ou, par exemple, d'extraits de comptes.

Il est à noter que l'application de la notion de droit constaté permet de déterminer si un droit est rattaché au bon exercice et doit éventuellement être inscrit à l'inventaire (voir la circulaire n°5 sur les modalités d'application de la définition des droits constatés).

En outre, les postes, même si leur valeur comptable est nulle, mais qui sont toujours détenus/utilisés par l'IPSS, doivent être inclus. L'idée est donc que tous les éléments constitutifs qui expliquent le solde d'un poste du bilan soient mentionnés.

A titre d'exemple, le Secrétariat a regroupé quelques rubriques qui présentent une certaine cohérence.

#### **3.1. Immobilisations**

Pour les rubriques énumérées ci-dessous, les éléments suivants doivent être inscrits à l'inventaire :

- Le numéro d'inventaire
- Une description détaillée
- Le coût total (prix d'achat)
- La quantité en stock (le cas échéant)
- Les modifications de la valeur comptable (suite à la réévaluation, amortissement,...)
- Amortissements comptabilisés pour l'exercice
- Amortissements cumulés
- La valeur comptable (au 31/12/N)
- Une référence à la pièce justificative (aankoopfactuur, boeking aankoopboek)

### 3.1.1. Rubrique 20: Frais de restructuration

- Le numéro d'inventaire
- Éléments de coût reconnus comme frais de restructuration (état avec nature, montant capitalisé,...)
- Références des éléments de coût
- Coût total par poste
- Amortissements déjà comptabilisés
- Amortissement de l'exercice
- Valeur comptable actuelle

### 3.1.2. Rubrique 21: Immobilisations incorporelles

- Le numéro d'inventaire
- La valeur d'acquisition ou les éléments de coût capitalisés (indiquer la nature, le montant capitalisé,...)
- Références des éléments de coût capitalisés
- Coût total capitalisé
- Amortissements déjà comptabilisés
- Amortissement de l'exercice
- Valeur comptable actuelle

### 3.1.3. Rubriques 22/27: Immobilisations corporelles

- 3.1.3.1. Comptes 220/221: Terrains et bâtiments
- 3.1.3.2. Comptes 222/224: Biens immeubles qui constituent des placements
- 3.1.3.3. Compte 23: Installations, machines et outillage
- 3.1.3.4. Compte 24: Mobilier et matériel roulant
- 3.1.3.5. Compte 25: Immobilisations détenues en location-financement et droits similaires
- 3.1.3.6. Compte 27: Immobilisation corporelles en cours et acomptes versés

## 3.2. Stocks

Pour la rubrique stocks, les éléments suivants doivent être repris :

- Le numéro d'inventaire
- Une description détaillée
- La quantité en stock
- La valeur comptable de ce qui est (encore) en stock
- Méthode de valorisation utilisée

- Une référence à la pièce justificative

#### 3.2.1. Rubrique 30: Stocks

### 3.3. Créances

Pour les rubriques énumérées ci-dessous, les éléments suivants doivent être inscrits à l'inventaire :

- Le numéro d'inventaire
- Une description plus détaillée
- Identification du débiteur
- Les modifications de la valeur comptable (réductions de valeur)
- Valeur comptable de la créance (au 31/12/N)
- Une référence à la pièce justificative

3.3.1. Rubrique 29: Créances à plus d'un an

3.3.2. Rubriques 40/41: Créances à un an au plus

3.3.2.1. Compte 40: Créances de cotisations et de prestations

3.3.2.2. Compte 41: Autres créances

3.3.3. Rubriques 490/491: Comptes transitoires de l'actif

### 3.4. Fonds et provisions de sécurité sociale

Pour les rubriques énumérées ci-dessous, les éléments suivants doivent être inscrits à l'inventaire :

- Le numéro d'inventaire
- Une description plus détaillée
- La valeur comptable (au 31/12/N)
- Une référence à la pièce justificative où le calcul

3.4.1. Sous-classe 12: Plus-values de réévaluation

3.4.2. Sous-classe 13: Réserves

3.4.3. Sous-classe 14: Résultat reporté

3.4.4. Sous-classe 15: Provisions techniques

3.4.5. Sous-classe 16: Provisions pour risques et charges

### 3.5. Dettes

Pour les rubriques énumérées ci-dessous, les éléments suivants doivent être inscrits à l'inventaire :

- Le numéro d'inventaire
- Une description plus détaillée
- Identification de la contrepartie et/ou du contrat
- Identification du débiteur (et/ou contrat)
- Valeur initiale
- Déjà remboursé
- remboursement de l'exercice
- La valeur comptable (au 31/12/N)
- Une référence à la pièce justificative

3.5.1. Rubrique 17: Dettes à plus d'un an

3.5.2. Rubriques 42/48: Dettes à un an au plus

3.5.2.1. Compte 42: Dettes à plus d'un an échéant dans l'année

3.5.2.2. Compte 43: Dettes financières

3.5.2.3. Compte 44: Dettes de cotisations et de prestations

3.5.2.4. Compte 45: Dettes salariales, sociales et fiscales

3.5.2.5. Compte 48: Autres dettes

3.5.3. Rubriques 492/493: Comptes transitoires du passif

### 3.6. Valeurs disponibles

Pour les rubriques énumérées ci-dessous, les éléments suivants doivent être inscrits à l'inventaire:

- Le numéro d'inventaire
- Une description plus détaillée
- PV de comptage des fonds, relevé de compte (au 31/12/N)

3.6.1. Rubrique 28: Immobilisations financières

3.6.2. Rubriques 55/58: Valeurs disponibles

3.6.2.1. Compte 55: Comptes à vue

3.6.2.2. Compte 56: Comptes postaux

3.6.2.3. Compte 57: Caisses

3.6.2.4. Compte 58: Virements internes

3.6.3. Rubriques 51/54: Placement de trésorerie

3.6.3.1. Compte 51: Actions

3.6.3.2. Compte 52: Titres à revenu fixe

3.6.3.3. Compte 53: Comptes bancaires à terme et prêts financiers à des tiers

3.6.3.4. Compte 54: Valeurs échues à l'encaissement

### **3.7. Comptes d'ordre**

Pour les rubriques énumérées ci-dessous, les éléments suivants doivent être inscrits à l'inventaire:

- Le numéro d'inventaire
- Une description plus détaillée (description, bénéficiaire (=l'éventuelle future contrepartie), ...)
- La valeur comptable (au 31/12/N)
- Une référence à la pièce justificative

(01) Garanties constituées pour comptes de tiers

(02) Garanties réelles constituées sur avoirs propres

(03) Garanties reçues

(04) Biens et valeurs détenus par des tiers en leur nom, mais aux risques et profits d'une IPSS

(05) Engagements d'acquisition et de cession d'immobilisation

(06) Engagements en matière financière

(07) Biens et valeurs de tiers détenus par une IPSS

(08) Engagements réciproques relatifs aux conventions passées avec des tiers

(09) Droits et engagements divers